

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

\_\_\_\_\_ **Alonte, Asigliano Veneto, Orgiano, Pojana Maggiore** \_\_\_\_\_

SEDE : Via Roma, 9 – 36040 ORGIANO (VI) tel. 0444/874038 fax. 0444/874627

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO

Allegato alla Delibera Consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# SOMMARIO

## CAPO I

### FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	Oggetto e scopo del Regolamento	5	pag.
--------	---------------------------------	---	------

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2	Competenze del servizio finanziario	5	
Art. 3	Competenze dei responsabili dei servizi	6	
Art. 4	Principi di trasparenza e pubblicità	6	

## CAPO III

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5	Principi del bilancio di previsione	7	
Art. 6	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	7	
Art. 7	Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	8	

## CAPO IV

### GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8	Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	8	
Art. 9	Fondo di riserva	8	
Art. 10	Fasi dell'entrata	9	
Art. 11	Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate		9
Art. 12	Disciplina dell'accertamento	9	
Art. 13	Riscossione	9	
Art. 14	Versamento	9	
Art. 15	Fasi della spesa	10	
Art. 16	Competenze in ordine all'effettuazione delle spese		10
Art. 17	Impegno delle spese	10	
Art. 18	Liquidazione	11	
Art. 19	Ordinazione e pagamento	11	
Art. 20	Servizio economale e riscossione diretta di somme		11
Art. 21	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi		11

## CAPO V

### SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22	Affidamento del servizio di tesoreria	11	
Art. 23	Rapporti con l'unione	12	
Art. 24	Attività connesse alla riscossione delle entrate		12
Art. 25	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali		12
Art. 26	Verifiche di cassa	12	

## CAPO VI

### CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 27	Nucleo di valutazione	12	
---------	-----------------------	----	--

## **CAPO VII**

### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Art. 28	Funzioni e compiti del revisore	13	
Art. 29	Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore		13
Art. 30	Cessazione dell'incarico del Revisore	13	

## **CAPO VIII**

### **ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 31	Attribuzioni del servizio di Economato		13
---------	--	--	----

## **CAPO VIX**

### **APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI**

Art. 32	Buoni di richiesta		14
Art. 33	Richieste di cancelleria e stampati		14
Art. 34	Approvvigionamenti		14

## **CAPO X**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art. 35	Gestione dei fondi di cassa		14
Art. 36	Anticipazione Fondo Economale		15
Art. 37	Spese minute		15
Art. 38	Spese urgenti	15	
Art. 39	Pagamento di spese sul fondo Economale		16
Art. 40	Riscossione delle entrate		16
Art. 41	Disciplina dei versamenti		16

Art. 42	Ricevute per le riscossioni dirette/riconsegna a fine esercizio	17
Art. 43	Libri contabili	17
Art. 44	Rendiconto delle spese sul fondo anticipato	17
Art. 45	Vigilanza, verifiche e ispezioni	17
Art. 46	Responsabilità	18

## **CAPO XI**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art. 47	Beni mobili e di consumo	18
Art. 48	Consegna dei Beni mobili	18
Art. 49	Contenuto e riepilogo degli inventari	18
Art. 50	Targhette di contrassegno – carico e scarico	19
Art. 51	Aumento e diminuzione del valore dei beni	19
Art. 52	Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili	20
Art. 53	Responsabilità dei consegnatari	20

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 54	Entrata in vigore del regolamento	20
Art. 55	Norme di Rinvio	20

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

### *Art. 1 (oggetto e scopo del regolamento)*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente ed il Servizio Economato dell'Unione in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" nonché a quanto disposto dal T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie, e non, che determinano modificazioni dello stato patrimoniale.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

### *Art. 2 (competenze del servizio finanziario)*

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanziarie, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica dell'Unione, è individuata con la denominazione "Servizio Finanziario".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta unità organizzativa e ad esso è imputabile la responsabilità del

3. procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale “Responsabile dell’unità organizzativa Servizio Finanziario” ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti.

4. Il responsabile dell’unità “Servizio Finanziario” opera in conformità delle scelte gestionali effettuate dalla Giunta e coerentemente con gli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio dell’Unione.

5. In particolare, al predetto responsabile competono le funzioni di:

- a) gestione dell’attività finanziaria dell’ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, avanzate dai vari servizi;
- c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e di accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell’attività amministrativa sul patrimonio dell’Unione, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- i) predisposizione, del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, nonché delle rispettive relazioni previsionali e programmatiche;
- l) predisposizione, del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- n) segnalazione scritta, mediante apposita e motivata relazione, al Presidente, al Segretario ed all’Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- o) predisposizione e sottoscrizione, insieme con il Segretario, dei rendiconti relativi all’utilizzo dei contributi straordinari, assegnati all’Unione con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

5. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da altro dipendente dallo stesso designato e comunicato al Presidente e al Segretario.

### *Art. 3*

#### *(competenze dei responsabili dei servizi)*

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell’area funzionale di appartenenza sono di norma individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza.

2. A ciascun servizio corrisponde un “centro di responsabilità” al quale può essere affidato un complesso di risorse per l’espletamento di attività o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

### *Art. 4*

#### *(principi di trasparenza e pubblicità)*

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile del Servizio Finanziario procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno

delle spese, provvedendo a comunicarne l'esito al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione.

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale, ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare prontamente il costituirsi di tale situazioni, redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione.

### CAPO III

## BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### *Art. 5*

#### *(principi del bilancio di previsione)*

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali sanciti dal D.lgs. 267/2000.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 del Decreto Legislativo nr. 267/2000.

#### *Art. 6*

#### *(piano esecutivo di gestione – P.E.G.)*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta, con propria deliberazione, può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dello stesso bilancio, ai sensi del già citato art. del D.lgs 267/2000.

2. In caso di adozione del P.E.G. la relativa deliberazione di Giunta procederà alla ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi alla spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale o limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai centri di responsabilità di cui al precedente art. 3, comma 2.

3. Con la predetta deliberazione la Giunta determinerà gli obiettivi che il Piano intende raggiungere, le azioni da promuovere, le risorse da impiegare per il raggiungimento di tali obiettivi e i soggetti abilitati ad impegnare tali risorse.

4. Le risorse che il Piano esecutivo di gestione non affida espressamente alla gestione dei responsabili dei servizi, sono impegnate, a seconda delle rispettive competenze, dal Consiglio o dalla Giunta.

5. Il Segretario ed i responsabili dei servizi, qualora lo ritengano necessario, propongono alla Giunta, con motivata relazione, le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate. Le proposte di modifica possono anche essere riferite solo agli obiettivi gestionali, senza la necessità di variazioni alle dotazioni finanziarie.

6. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica delle dotazioni e degli obiettivi.

7. La Giunta può, in ogni caso, procedere al trasferimento di fondi tra articoli di spesa contenuti in un medesimo capitolo con deliberazione non soggetta a ratifica, da adottare entro il 31 dicembre, con contestuale coerente modifica degli obiettivi precedentemente determinati col bilancio previsionale o con il Piano esecutivo di gestione.

## *Art. 7*

*(procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione)*

1. La Giunta , d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, approva entro il trentesimo giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il progetto del bilancio annuale e allegati , sulla base delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi.

2. La proposta approvata dalla Giunta è immediatamente trasmessa con gli allegati al revisore dei conti , il quale ha a disposizione otto giorni liberi dalla consegna per esprimere il parere di cui all'art. 239 , comma 1 lett. b) del D. Lgs. 267/2000.

3. Una volta che il revisore ha formulato il parere di competenza, e comunque entro il ventesimo giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio , lo schema di bilancio annuale è trasmesso ai Consiglieri.

4. Il Revisore ha a disposizione 7 giorni liberi di tempo dalla consegna, per esprimere il parere di cui all'art. 105, comma 1, lett. b, del D. Lgs del 25-2-95 n° 77.

5. I consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e ai suoi allegati almeno tre giorni prima della seduta per consentire l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente e per l'eventuale aggiornamento degli atti. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio.

## CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

## *Art. 8*

*(contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile)*

1. Il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione con contestuale attestazione di copertura finanziaria ove necessario, deve seguire quello di regolarità tecnica.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve essere espresso in forma scritta e riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

4. L'attestazione della copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi del D.lgs. 267/2000.

5. Nel caso di determinazioni da parte dei vari responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa, le stesse saranno esecutive con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## *Art. 9*

*(fondo di riserva)*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziale delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Presidente dell'Unione, nella prima seduta successiva alla loro adozione

## *Art. 10*

*(fasi dell'entrata)*

**Le fasi di gestione delle entrate sono l' accertamento, la riscossione ed il versamento**

## *Art. 11*

*(competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)*

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

## *Art. 12*

*(disciplina dell'accertamento)*

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile dell' Area Finanziaria idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, conservandone una copia.

3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

4. Quando il responsabile del servizio e del procedimento è il responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio e del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese, se legittimato ad assumere impegni di spesa, altrimenti ne propone l'assunzione all'organo competente.

## *Art. 13*

*(riscossione)*

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del Servizio Finanziario.

## *Art. 14*

*(versamento)*

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

#### *Art. 15*

##### *(fasi della spesa)*

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

#### *Art. 16*

##### *(competenze in ordine all'effettuazione delle spese)*

1. I responsabili dei servizi, con atti definiti "Determinazioni", assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.

2. Analogo potere spetta al Segretario, qualora espressamente investito di responsabilità gestionali.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed esercita tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario effettua altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

#### *Art. 17*

##### *(impegno delle spese)*

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. L'ordinazione a terzi di beni e servizi di carattere continuativo o periodico, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del D.lgs. 77/95 e successive modificazioni.

3. Gli atti previsti dall'art. 27 commi 3, 5 e 6 del D. Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

4. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese incorso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economia di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

5. L'impegno delle spese sia in conto del bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine, l'Ufficio di Segreteria, per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, ed i responsabili dei servizi, per le determinazioni, devono trasmettere al Responsabile del Settore Finanziario., a mezzo di apposito

elenco gli atti formalizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno per quelle adottate nella seconda quindicina dello stesso mese di dicembre.

*Art. 18*

*(liquidazione)*

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli atti di liquidazione sono predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi, ciascuno per le spese di sua competenza.

*Art. 19*

*(ordinazione e pagamento)*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario

*Art. 20*

*(servizio economale e riscossione diretta di somme)*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.

*Art. 21*

*(ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)*

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Si applica l'art. 36 del D. Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

**CAPO V**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

*Art. 22*

*(affidamento del servizio di tesoreria)*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di procedura aperta, con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio dell'Unione.

*Art. 23*  
*(rapporti con l'Unione)*

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

*Art. 24*  
*(attività connesse alla riscossione delle entrate)*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

*Art. 25*  
*(depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)*

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Unione comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmate i mandati di pagamento.

*Art. 26*  
*(verifiche di cassa)*

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

**CAPO VI**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

*Art. 27*  
*(nucleo di valutazione)*

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario dell'Unione e **da due esperti esterni** n tecniche di valutazione e controllo di gestione **scelti dalla Giunta**.

2. Ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e valutare i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.

3. Con cadenza almeno quadrimestrale di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori, ai capigruppo ed ai responsabili dei servizi una relazione sulla gestione dei servizi monitorati nel periodo.

4. Nel mese di aprile dell'anno successivo il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi dell'Unione.

## CAPO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### *Art. 28*

*(funzioni e compiti del revisore)*

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e la revisione economico – finanziaria è svolta dal revisore
2. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio dell'Unione secondo le disposizioni dettate dallo statuto e dal regolamento del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta e consegnati al Revisore che ha a disposizione 7gg. dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri dell'Unione entro un termine non inferiore a 20gg. precedenti la seduta di approvazione del rendiconto.
5. Il revisore esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazione o situazioni contabili, così come previsto dall'art. 105 del D. Lvo 77/95

### *Art. 29*

*(espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore)*

- 1- Dell'attività del revisore deve essere redatta apposita relazione sottoscritta.
- 2- Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### *Art. 30*

*(cessazione dell'incarico del revisore)*

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## CAPO VIII<sup>^</sup> ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

### *Art. 31*

Il servizio di Economato provvede :

- a) All'acquisto e alla fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei vari uffici dell'Unione.
- b) Alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature degli uffici, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto.
- c) Agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché alle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, richieste in corso d'anno.
- d) Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Unione.
- e) Al servizio di cassa, relativamente alle anticipazioni e riscossioni come specificato negli articoli seguenti.
- f) Alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso.

## CAPO IX<sup>^</sup> APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

### *Art. 32* *(buoni di richiesta)*

1. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato all'art. 31, sono disposti su richiesta dei singoli settori e servizi dell'Unione che, oltre a motivare la richiesta inoltrata, devono precisare il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazioni richieste.

### *Art. 33* *(richieste di cancelleria e stampati)*

1. Le richieste di materiale di cancelleria e stampati per i vari settori e servizi, devono essere effettuate con cadenza periodica, da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitare l'evasione delle richieste;

### *Art. 34*

#### *(approvvigionamenti)*

1. Di norma, per assolvere alle incombenze indicate dall'art. 31, l'Ufficio Economato, provvede mediante procedure stabilite dal Regolamento dei contratti e dal Regolamento forniture e servizi in economia, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia.
2. Le ditte assegnatarie devono attenersi a quanto indicato nei disciplinari di incarico approvati con determina e sottoscritti a seguito dell'assegnazione.

## CAPO X<sup>^</sup> SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### *Art. 35*

#### *(gestione dei fondi di cassa)*

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Ufficio Economato.
2. L'Economo deve:
  - a. Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
  - b. Provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

### *Art. 36*

#### *(anticipazione fondo economale)*

1. E' assegnato annualmente all'Ufficio Economato, con determina del Settore Economico Finanziario un fondo a render conto per provvedere, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, nonché le spese postali.
2. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
3. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Entrata – dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Spesa – dell'esercizio in corso.
  - i. Il fondo a render conto non può superare l'importo di euro 5.000,00.
  - ii. Il Responsabile dell'ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

### *Art. 37* *(spese minute)*

1. Possono essere sostenute dall'Economo, con utilizzo del fondo economale di cui all'art. 36 spese minute quali
  - a. Spese postali e telegrafiche;
  - b. Carta e valori bollati;
  - c. Pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
  - d. Spese di registro e contrattuali a carico dell'Unione;
  - e. Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli di proprietà;
  - f. Tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
  - g. Abbonamenti a quotidiani e riviste;
  - h. Acquisto di libri;
  - i. Acquisto di minuteria varia per i servizi dell'Unione.

## *Art. 38*

*(Spese Urgenti)*

1. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione ed in particolare:

- a. Anticipazioni di spese di trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti previsti dalla vigente normativa;
- b. Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi di urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- c. Spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- d. Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi di proprietà e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- e. Pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- f. Spese di registro e contrattuali a carico dell'Ente;
- g. Piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc...;
- h. imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'immediata emissione dei mandati di pagamento;
- i. acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento presso le ditte assegnatarie;
- j. spese di trasporto urgente di valori e materiali;
- k. rimborsi di somme erroneamente versate all'Unione di modesta entità e previa accurata verifica;
- l. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.

2. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- ❖ Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di euro 500,00;
- ❖ L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia dell'Unione.

## *Art. 39*

### *(pagamento di spese sul fondo economale)*

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli , nei limiti e con le modalità indicate.
2. L'Ufficio Economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predispose a cura del dipendente interessato e controfirmate dal Responsabile del Servizio, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dall'Unione.

## *Art. 40*

### *(riscossione delle entrate)*

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del settore economico finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Unione, quali:
  - a. Vendita stampati e fotocopie;
  - b. Diritti su contratti;
  - c. Spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e stampati;
  - d. Diritti di segreteria di competenza dell'Ente;
  - e. Proventi del servizio di trasporto scolastico.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

## *Art. 41*

### *(disciplina dei versamenti)*

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'art. precedente vengono versate mensilmente alla Tesoreria dell'Unione, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria.

## *Art. 42*

### *(ricevute per le riscossioni dirette e riconsegna a fine esercizio)*

1. L'Ufficio Economato ha l'obbligo di versare nel bilancio dell'Unione, entro il 31 dicembre, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

## *Art. 43*

### *(libri contabili)*

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario dell'Unione e dal Responsabile del settore economico finanziario, aggiornato settimanalmente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e pagamento.

2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. la contabilità della cassa interna viene rimessa dall'ufficio Economato, entro 2 mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, al responsabile del servizio finanziario.

*Art. 44*

*(rendiconto delle spese sul fondo anticipato)*

1. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Settore economico finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc...con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.
2. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Ufficio Economato provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite dove risulti l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio in corso.
3. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre;
4. Al rimborso delle spese pagate dall'Ufficio Economato, si provvede con determina del settore Economico Finanziario, previo controllo e revisione contabile.

*Art. 45*

*(Vigilanza, verifiche ed ispezioni)*

1. L'Ufficio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del proprio Settore;
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.
3. In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.
4. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

*Art. 46*

*(Responsabilità)*

1. L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

**CAPO XI<sup>^</sup>**  
**SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

*Art. 47*  
*(Beni mobili e di consumo)*

1. I beni mobili e di consumo sono distinti in:
  - a. Mobili, macchine, attrezzi:  
comprendono i mobili propriamente detti, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc..., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo;
  - b. materiali ed oggetti di consumo:  
comprendono il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici.
2. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni carico e scarico.

*Art. 48*  
*(consegna dei beni mobili)*

1. I beni mobili di proprietà dell'Unione, a qualunque categoria appartengano, sono dati in carico all'Ufficio che li utilizza. In ogni caso gli arredi, il mobilio, gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun settore, ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.
2. Il Responsabile del settore provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Ufficio Economato. In difetto del consegnatario è il Responsabile del settore medesimo. Per i beni consegnati negli uffici o, nel caso di esistenza, nel magazzino dell'ufficio Economato, consegnatario è il dipendente di ruolo addetto a tali magazzini, o in difetto il Responsabile dell'ufficio Economato. La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

*Art. 49*  
*(Contenuto e riepilogo degli inventari)*

1. Gli inventari, devono contenere:
  - a. L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
  - b. La denominazione e descrizione degli oggetti;
  - c. La qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
  - d. Il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.
3. Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente.

*Art. 50*  
*(Targhette di contrassegno – carico e scarico)*

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo di inventario. Il numero è, ove possibile, impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni bene mobile si indica al carico:
  - a. La data di carico;
  - b. Il numero di inventario;
  - c. La descrizione del bene;
  - d. Il prezzo di acquisto o il valore di stima;
  - e. La causale;
  - f. Ubicazione del bene o settore consegnatario.Allo scarico:
  - a. la data di scarico;
  - b. la causale;
  - c. la nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso ecc...;
  - d. il prezzo di inventario.
3. Per i libri in dotazione ai singoli settori e servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore economico finanziario su proposta del detentore del bene.
5. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del Responsabile dell'ufficio Economato.
6. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

*Art. 51*

*(Aumento e diminuzione del valore dei beni)*

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore di inventario.
3. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento. Per i beni in dotazione ai settori o servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, e sulla base delle disposizioni inserite nel Regolamento di Contabilità.

*Art. 52*

*(Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili)*

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili ed il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Ufficio Economato.

2. L'alienazione avviene con provvedimento del responsabile del settore economico-finanziario su proposta del detentore del bene stesso. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo. Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.
3. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

*Art. 53*

*(Responsabilità dei Consegnatari)*

1. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione della cose avute in consegna.
2. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto discarico.
3. Ad ogni mutamento di consegnatario si provvede alla verifica dell'inventario, ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario avviene attraverso verbale firmato dal consegnatario cessante, dal subentrante e dal Responsabile del settore, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Ufficio Economato.

**CAPO XII<sup>^</sup>**

**DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 54*

*(Entrata in vigore del regolamento)*

1. Per quanto non previsto nel vigente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate le norme dei Regolamenti dell'Unione e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Unione, come previsto dallo Statuto.

*Art. 55*

*(Norme di rinvio)*

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.